

配布書類一覧・競争参加申請の行い方

【東京大学東京大学（駒場 I）コミュニケーション・プラザ軒天改修工事（再公告）】

交付する本学ホームページ：https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/procurement-contracts/b07_07_03.html

I 本件の入札説明書類一式に格納されている書類

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 01 入札公告 | 06【様式 4】主任技術者又は監理技術者等の資格 |
| 02 入札説明書 | 07 工事請負契約書（案） |
| 03【様式 1】競争参加資格確認申請書 | 08 概要図面 |
| 04【様式 2】同種工事の施工実績 | 09 配布書類一覧・競争参加申請の行い方 |
| 05【様式 3】配置予定の総括責任者 | |

II 掲載中の入札への参加において熟読が必要な書類（本HP「共通資料」欄から取得すること）

- | | | |
|-----------------|--------------------|---------------|
| a. 工事請負契約基準 | d. 工事費内訳書等の説明 | g. 入札に関する注意事項 |
| b. 東京大学契約事務取扱規程 | e. 調達に関する東京大学の基本方針 | |
| c. 競争加入者心得 | f. 誓約書(様式) | |

III 本件の競争参加申請に当たって提出が必要な書類

- ①【様式 1】競争参加資格確認申請書 ※代表者等印省略可能
- ②【様式 2】同種の工事の施工実績
- ③ 同種工事实績の**契約書・特記仕様書・図面**の写し（施工箇所全てを含むもの）

※入札説明書 4（5）に示す**施工条件を満たしている事が分かる箇所の全てを、必ずマーキングすること**。条件に施工面積を問うている場合で、図面等に施工面積の記載がない場合は、施工箇所をマーキングすると共に、当該部分の面積の算出式を必ず記載すること。

※コリンズの登録がある場合は、竣工登録時のコリンズの写しも添付すること。

- ④【様式 3】配置予定の総括責任者
- ⑤【様式 4】主任技術者又は監理技術者等の資格
- ⑥ 配置予定技術者の**資格の証明書の写し**
- ⑦ 本学に提出した事が無い場合のみ ⇒ 誓約書（II f. 様式）

IV 申請書類の提出方法（持参による提出は受け付けないので特に注意すること）

1. III①の書類は、電子入札システム上にて提出すること。

文部科学省電子入札システムホームページ (<https://portal.ebid03.mext.go.jp/top/>)

2. III①～⑦の書類を格納したフォルダを、本学指定の URL にアップロードすること。（詳細は入札説明書 7（1）及び本資料 p 2 参照）。フォルダ内のファイル形式は全て PDF とすること。また III①～⑦の書類は資料毎にファイルを分け、ファイル名の先頭に①～⑦までの番号を記載のこと。

<提出先 URL> <https://univtokyo.sharepoint.com/:f/t/Teams.faci.adm-2/IgDr2w5TZ3RuQLfwmkWtltbPAWTFvOL-Ugk2iuui0HYOQ4s>

3. 下記連絡先記載のメールアドレス宛にアップロードした旨を連絡すること。メールタイトルは「【会社名】参加申請：駒場コミプラ軒天改修・再」とし、【様式 1】に記載の担当者連絡先を cc:に入れること。

東京大学施設部
施設企画課予算・契約チーム（担当：渡辺・相場）
メール：koujinyusatsu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

(補足) 申請書類のアップロード方法について

- 1) 入札説明書 7 (1) 又は本資料 p 1. IV 2. に記載の URL にアクセスします。**(注意! : URL は入札案件毎に異なりますのでご注意ください。)** 以下の図の画面が開きます。

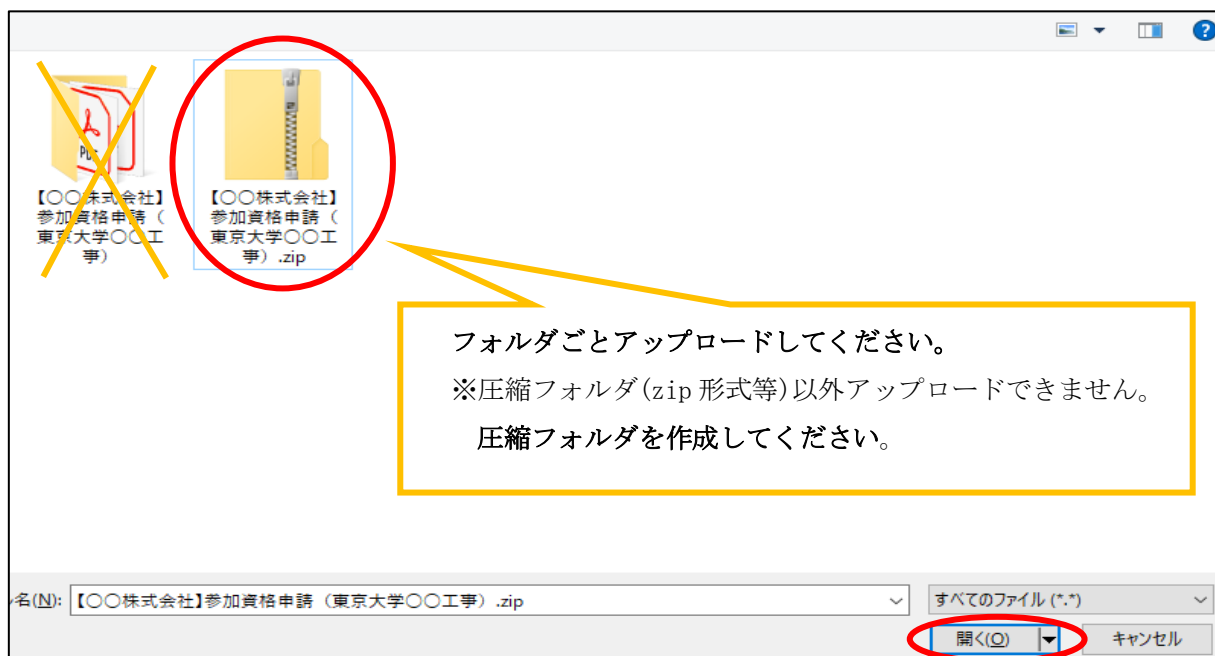


URL を開くブラウザは

Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox
の最新バージョンをご利用ください。

※Internet Explorer はサポート期間終了のため、
使用しないでください。

- 2) 申請書類は、zip 形式等に圧縮の上、フォルダごとアップロードしてください。アップロードは 1 度のみでお願いいたします。



■■■■さんからファイルを要求されています

【●●●工事】入札参加申請書類アップロード先

×

+ その他のファイルを追加 合計 1 ファイル 583 KB

名* 姓*

アップロード

会社名および担当者名を記載してください。
名：会社名 姓：担当者名

3) アップロードが完了すると、以下の図の画面が開き、提出完了です。そのままブラウザを閉じてください。(※「さらにアップロード」ボタンが表示されますが、使用しないでください。)



アップロードが完了しました
ファイルがアップロードされたら■■■■さんに通知します。

さらにアップロード

アップロードが完了したら、メールでその旨を連絡してください。
(本資料 p 1. IV 3. 参照)

※アップロードをおこなう際の注意点※

- ・アップロードするフォルダに必ず会社名をつけてください。
- ・フォルダ内のファイルには、Ⅲに記載の資料番号(①～⑦)をファイル名の先頭につけてください。(右図参照)
- ・ファイルに個人情報が含まれている場合には、必要に応じて黒塗りやパスワードを設定する等適切に処理をおこなってください。

